ヘアサロン予約システム
取扱説明書

株式会社ディーアイシー（ウェブサービス ディック）
〒373-0026　群馬県太田市東本町 26-9　シティコーポ・アマガサ　1F 東
Tel: 0276-60-5440　Fax: 0276-60-5441
mailto: info@d-ic.com　Url: http://www.d-ic.com/

サイトの管理画面（ご契約者）

FirstSpace では、インターネット接続環境、ブラウザ（InternetExplorer6 推奨）があれば、特別なソフトなしで各種設定、管理が可能な設計になっております。
http://493.jp/xxx/　にアクセスすると左下部分に[管理用]というボタンが表示されます。
※xxx 部分はご契約アカウント名が入ります。
こちらのボタンをクリックすることで管理画面にアクセスすることが可能です。
管理画面からは、予約状況の確認、休日の管理、顧客管理、時間設定、スタッフプロフィールの管理、技術メニューの管理、その他各種設定を行うことができます。

ログイン

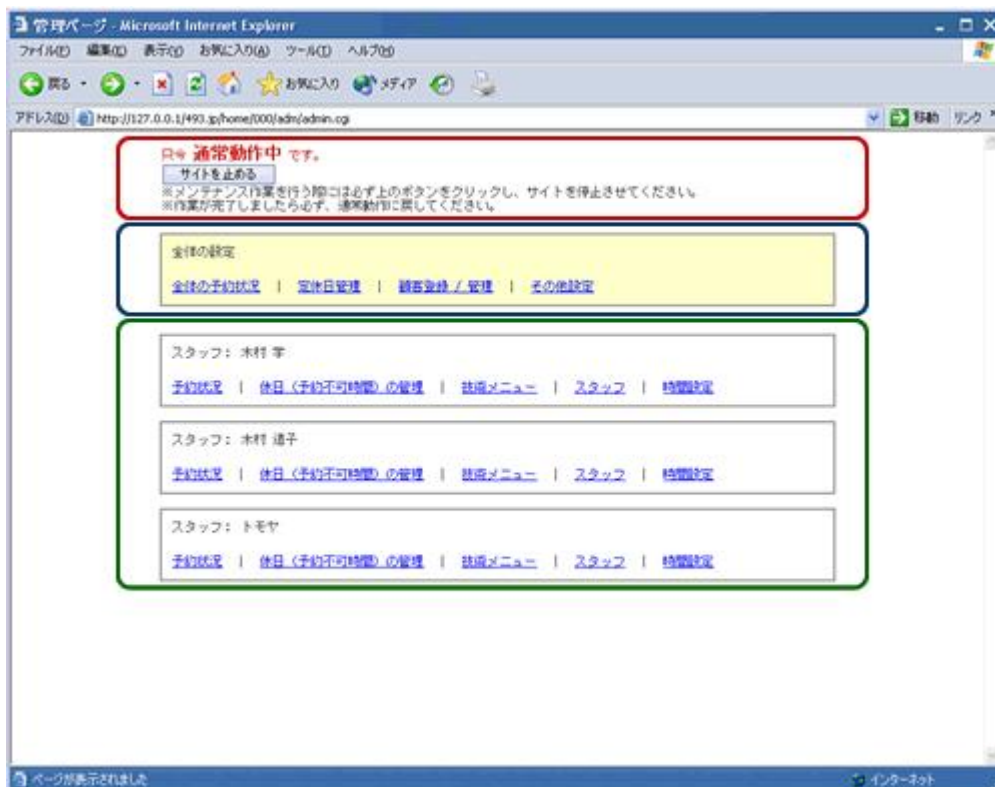
管理画面に入るにはログインが必要です。
ご契約時にお渡しした"管理用 ID"と"管理用パスワード"の書かれた書類をご用意ください。

1- ログイン画面が表示されます。
2- ユーザ名に管理用 ID を入力し、パスワードに管理用パスワードを入力します。
3- "パスワードを記憶する"にチェックを入れるとブラウザにユーザ名とパスワードが記憶されますので、次回からはこの入力の手間が省けます。

注意！　不特定多数の方が操作できる環境のパソコンでパスワードを記憶した場合、誰でも管理画面に入ることが出来てしまいますので、ご注意ください。

管理画面トップページ

管理画面トップページは大きく 3 つに分類することができます。

赤で囲った部分	予約システムの動作を一時的にストップさせます。 ※データの破壊を防ぐため、管理画面から各種操作を行っている際にはお客様側で動作する予約システムを一時的に動作しないようにする必要があります。
青で囲った部分	予約システム全体の設定です。
緑で囲った部分	各技術者の設定です。

サイトを止める

メンテナンス作業を行う際には必ず、”サイトを止める”ボタンをクリックしてください。

この作業を忘れた場合、予約データファイル、設定ファイルなどが壊れる可能性がございます。

※現在の動作状況は赤い文字で表示されます。

只今 **通常動作中** です。

サイトを止める

※メンテナンス作業を行う際には必ず上のボタンをクリックし、サイトを停止させてください。
※作業が完了しましたら必ず、通常動作に戻してください。

通常動作に戻す

メンテナンス作業が終了しましたら、必ず”通常動作に戻す”ボタンをクリックしてください。
そのままにしておきますと、お客様は一切の予約入力又は予約の確認などができません。
※現在の動作状況は赤い文字で表示されます。

只今 **通常動作中** です。

サイトを止める

※メンテナンス作業を行う際には必ず上のボタンをクリックし、サイトを停止させてください。
※作業が完了しましたら必ず、通常動作に戻してください。

全体の予約状況（全体の設定）

本日分の予約を一覧表示します。
技術者毎に表が表示され、技術メニューで色分けされます。
予約の詳細を見る場合には、”予約詳細情報を見る”ボタンをクリックします。
技術メニューの色を確認する場合には、”技術メニューのカラー一覧（XXX）”をクリックします。
※予約詳細画面と技術メニューカラー一覧は技術者毎に用意されています。

管理トップに戻る

予約日： 2003年9月4日(木) / 全体の予約件数：15人

本日の予約状況一覧

技術メニューのカラー一覧（キムラ マナブ）

定休日/休日の管理（全体の設定/スタッフ毎）

ここでは技術者毎ではなく、店舗全体の休日を設定できます。

現在の月～4 ヶ月間のカレンダーが表示されます。お客様側から見ることの出来るカレンダーは今月と来月ですので、余裕を持って４ヶ月間の休日を設定しておきましょう。

●操作方法（休日の設定）

1. 予約休日に設定したい日にちのチェックボックスにチェックを入れます。まとめて何日でもチェックを入れられます。
2. “設定する”ボタンをクリックします。

●操作方法（休み時間の設定）

1. 休み時間を設定したい”日にちのリンク”をクリックします。
2. 休みにしたい時間のチェックボックスにチェックを入れます。
3. “登録”ボタンをクリックします。

顧客登録/管理（全体の設定）

ここでは、「顧客の検索」「顧客情報の修正」「新規顧客登録」が可能です。

●顧客検索

1. カナ又はフリーワード検索が可能です。お名前の一部が分かる場合には全角カナで入力します。
2. “検索”ボタンをクリックします。※何も入力しないで検索ボタンをクリックした場合には登録データ全てが表示されます。
3. 表示された画面のお名前をクリックするとそのお客様の詳細情報を見ることができます。又、メール送信のリンクが表示されている場合には、そのリンクをクリックすることでお客様にメールを送信することが可能です。（お使いのメーラーが起動します）

●顧客情報の修正

1. 上記「顧客検索」の３までの操作をします。
2. お客様の詳細画面が修正フォームになっておりますので、修正箇所のデータを入力しなおしてください。
3. “登録”ボタンをクリックすることで修正が有効になります。
4. 対象の顧客データを削除したい場合には、修正フォーム最下部の”削除”ボタンの横のチェックボックスにチェックを入れ、”削除”ボタンをクリックしてください。

注意！　一度削除したデータは元に戻すことは出来ません。よく確認してから操作をしてください。

●新規顧客登録

1．各入力項目に入力します。※入力必須項目に入力が無かった場合には登録ができません。

2．〝登録〞ボタンをクリックすることで登録作業が完了します。

注意！　以下のように入力モードに注意してください。

カタカナ………. 全角

英字 …………… 半角

数字 …………… 半角

その他の設定（全体の設定）

お客様の操作する予約画面にメッセージを挿入することが可能です。その挿入メッセージをここでは登録できます。
また、管理者 E メールや店舗名などもここで設定します。

※アクセスキーにつきましては管理画面の?マークをクリックしていただき、説明を読んでください。
※”E メール（任意）”以外の項目は必ず設定してください。設定しなかった場合には動作不良を起こします。

●操作方法
1．各入力欄に入力します。
2．“登録”ボタンをクリックします。

予約状況（スタッフ毎）

対象のスタッフの予約状況を見ることが可能です。

本日の予約には緑色がつきます。

この画面から、予約の削除、顧客詳細情報を見ることが可能です。

●予約の削除

1．削除したい予約の行の”削除”ボタンをクリックします。

注意！　一度削除したデータは元に戻せません。ご注意ください。

●顧客詳細情報

1．“顧客名”をクリックします。

●E メール送信

1．“メール送信”のリンクをクリックします。

管理ページ - Microsoft Internet Explorer

管理トップに戻る

スタッフ名：キムラ マナブ

予約状況

※本日の予約は■の色で表示されます。
※予約の削除は削除ボタンをクリックしてください。
※顧客名をクリックすると、顧客情報を閲覧することが可能です。

予約日時	技術メニュー	顧客名（カナ）	電話番号	携帯電話	Eメール	削除
2003/9/5 10:00～	カット、パーマ	木村 タロウ キムラタロウ	0276-00-0000	090-0000-0000	メール送信	削除
2003/9/6 17:30～	カット	木村 学 キムラマナブ	0276-00-0000	090-0000-0000	メール送信	削除
2003/9/6 13:00～	カット、カラーリング	田中 次郎 タナカジロウ	0276-00-0000	090-0000-0000	メール送信	削除

技術メニュー（スタッフ毎）

ここでは、技術メニューの登録と修正、削除ができます。

●技術メニューの新規登録

1．技術名称、必要な時間、色を入力します。
2．〝登録″ボタンをクリックします。

●登録済み技術メニューの編集

1．編集したい″技術メニューのリンク″をクリックします。
2．修正箇所の入力フォームを修正します。
3．〝登録″ボタンをクリックします。

●登録済み技術メニューの削除

1．削除したい″技術メニューのリンク″をクリックします。
2．最下部にある、チェックボックスにチェックを入れます。
3．〝削除″ボタンをクリックします。

スタッフ（スタッフ毎）

ここではスタッフのプロフィールなどの設定ができます。
また、画像のアップロードも可能です。

●スタッフデータの修正

1. 画像のアップロードをする場合には”参照”ボタンをクリックし、画像を選択します。
2. 修正箇所の入力フォームを修正します。
3. “登録”ボタンをクリックします。

説明： 「同時刻の対応可能人数」項目は、同じ時刻での予約を何人まで受け付けるかを設定するものです。例えば、3 人と設定した場合には、すでに 3 人の予約時間が重なっていた場合には、4 人目の予約は入れることができません。

時間設定（スタッフ毎）

予約を受ける際に重要な時間設定をする画面です。
ここの入力を誤ってしまうと予約システムの動作に重大な影響を及ぼしますので、注意してご入力ください。

?マークのある項目に関しましては、入力の際の注意事項や項目の説明などを用意しておりますので、クリックしてみてください。

●操作方法
1．各入力項目に入力します。
2．〝登録″ボタンをクリックします。

※英数字、記号はすべて半角で正しく入力してください。